

GIOVANNI

PASSARETTI

Web Site

## CORSO MICROSOFT POWER POINT

*Programma basato su quello necessario per superare il corrispondente esame per la patente europea (modulo 6)*

### **Utilizzo dell'applicazione**

Lavorare con le presentazioni

Aprire, chiudere un programma di presentazione Aprire, chiudere delle presentazioni

Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito

Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco Salvare una presentazione con un altro nome

Salvare una presentazione con un altro formato: file RTF, modello, dimostrazione, immagine, formato specifico della versione del software

Spostarsi tra presentazioni aperte

Migliorare la produttività

Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare file

Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma

Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom

Mostrare e nascondere le barre degli strumenti Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione

### **Sviluppare una presentazione**

Visualizzare le presentazioni

Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista sequenza diapositive, vista note, vista presentazione

Individuare buoni esempi per l'attribuzione di un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguerla nella vista in sequenza, durante la navigazione in vista presentazione

Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, vista presentazione

Diapositive

Scegliere un layout predefinito diverso per una diapositiva

Applicare un modello di struttura disponibile ad una presentazione

Modificare il colore dello sfondo di specifiche diapositive, di tutte le diapositive

# GIOVANNI

# PASSARETTI

*Web Site*

Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella/foglio di calcolo

Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte

Eliminare una o più diapositive

## Schemi diapositiva

Inserire un oggetto grafico (fotografia, immagine, disegno) in uno schema diapositiva Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva

Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione

Applicare la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa al piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione

## Testi

### Gestione dei testi

Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati

Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura

Modificare del testo in una presentazione

Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte

Cancellare del testo

Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina"

### Formattazione

Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri

Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura

Applicare colori diversi al testo

Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo

Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra in una cornice di testo

### Elenchi

Indentare un elenco puntato Eliminare l'indentazione da un elenco puntato

Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati

Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste

### Tabelle

Inserire, modificare del testo in una diapositiva con tabella

Selezionare righe, colonne, intera tabella

Inserire, eliminare righe e colonne

Modificare l'ampiezza di una colonna, l'altezza di una riga

## **Grafici**

Usare i grafici

Inserire dati per creare i vari tipi di grafici disponibili in una presentazione: colonne, barre, linee, torta

Selezionare un grafico

Cambiare il tipo di grafico

Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico

Inserire etichette per i dati di un grafico: valori/numeri, percentuali

Modificare il colore di sfondo di un grafico

Modificare il colore di colonne, barre, linee e fette di torta in un grafico

Organigrammi

Creare un organigramma con etichette disposte in ordine gerarchico, utilizzando una funzione integrata per la creazione di organigrammi

Modificare la struttura gerarchica di un organigramma

Aggiungere, eliminare collaboratori, dipendenti in un organigramma

## **Oggetti grafici**

Inserire, manipolare

Inserire un oggetto grafico (figura, immagine, disegno) in una diapositiva

Selezionare un oggetto grafico

Copiare, spostare oggetti, grafici all'interno di una presentazione o tra le presentazioni aperte

Ridimensionare, eliminare oggetti, grafici in una presentazione

Ruotare, traslare un oggetto grafico

Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso

Disegnare oggetti

Inserire oggetti di diversi tipi in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo

Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio

Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee

# GIOVANNI

# PASSARETTI

*Web Site*

Modificare lo stile del punto di inizio e di arrivo delle frecce

Applicare un'ombreggiatura a un oggetto

Raggruppare, separare oggetti disegnati in una diapositiva

Portare un oggetto disegnato avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti disegnati

## **Preparazione alla presentazione**

### Preparazione

Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive

Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva

Inserire delle note di presentazione alle diapositive

Selezionare il corretto formato della presentazione, quale: lavagna luminosa, volantino, presentazione su schermo

Nascondere, mostrare diapositive

### Controllo ortografico e rilascio

Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali: correggere gli errori, cancellare le ripetizioni

Modificare l'orientamento della diapositiva: in orizzontale o in verticale Cambiare le dimensioni della carta

Stampare un'intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione in sequenza delle diapositive, più copie di una presentazione

Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente

Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione